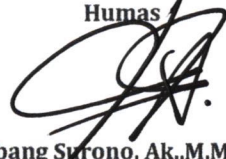




**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO PERENCANAAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	: 01.04.02/02/2023
Tanggal Pembuatan	: 24 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Perencanaan Hukum dan Humas  Bangbang Syrono, Ak.,M.M
Nama SOP	: SOP Pengajuan Keberatan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
5. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Badan BNPT Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan BNPT

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Mampu mengoperasikan komputer & Mampu mengolah data sederhana
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani

**Keterkaitan :**

1. SOP Standar Permintaan Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik
3. SOP Pengujian Konsekuensi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Perangkat Pengolah Data
3. Komputer Beserta Alat Penunjang lainnya
4. Buku Pustaka
5. Sarana dan Prasarana lainnya

**Peringatan :**

Apabila SOP Standar Pengumuman tidak dilaksanakan sesuai prosedur, berpotensi untuk menghambat laju pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh BNPT

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data/informasi digital dan non digital

## SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
			Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan informasi dan mengajukan keberatan yang ditujukan kepada atasan PPID BNPT melalui Petugas Informasi						Permintaan pengajuan keberatan	N/A	1. Formulir pengajuan keberatan 2. Register pengajuan keberatan	Pengajuan keberatan dapat disampaikan secara: 1. Tertulis dengan datang langsung kepada BNPT 2. Tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email) atau laman resmi (website) PPID BNPT
2	Menerima dan mencatat pengajuan keberatan dan mengajukan kepada atasan PPID						1. Formulir pengajuan keberatan 2. Register pengajuan keberatan		Surat pengajuan keberatan	
3	Memeriksa formulir keberatan informasi dari pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab keberatan						Surat pengajuan keberatan		Memo atau disposisi	
4	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID						Memo atau disposisi	30 HK	Rancangan tanggapan tertulis	Petugas pelayanan informasi publik wajib menyimpan salinan formulir. Formulir keberatan paling sedikit memuat : 1. Nomor pendaftaran pengajuan 2. Nomor pendaftaran permintaan informasi publik 3. Tujuan penggunaan informasi publik 4. Identitas lengkap Pemohon 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan 7. Nama dan tanda tangan pemohon
4	Memberi persetujuan atau koreksi atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID dan PPID Pelaksana mengenai keberatan pemohon informasi. Apabila disetujui jawaban atas keberatan						Rancangan tanggapan tertulis		Tanggapan tertulis	Dalam hal atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian informasi publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.
5	Menerima, mendata dan menyampaikan informasi/keterangan/jawaban yang telah disetujui oleh atasan PPID kepada pemohon									
6	Pemohon menerima jawaban atas informasi publik						Tanggapan tertulis		Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik	